

臺北市南港區公所 96 年度施政計畫

臺北市南港區公所 編印

中華民國 95 年 7 月

臺北市南港區公所 96 年度施政計畫重點

本所依據本府 96 年度施政綱要及本市各區公所工作計畫主要項目，並配合業務需要及核定預算額度，編訂 96 年度施政計畫。其計畫重點如下：

一、一般行政

- (一) 賡續辦理「市長與民有約」暨本區「市長區政說明會」活動，以了解民瘼、民情，解決問題。
- (二) 辦理本所研究考核發展及文書處理工作，加強為民服務，提昇服務品質。
- (三) 推動區政業務電腦化及網際網路化，以提供市民資訊化之服務。
- (四) 賡續執行市產催討及公有財產管理與維護。
- (五) 推動調解業務促進地方和諧團結。
- (六) 加強工作簡化、縮短作業流程及嚴密追蹤列管人民陳情案件，以提高行政效率。
- (七) 鼓勵檢舉貪瀆不法，並加強守法守紀觀念。
- (八) 推動中英雙語環境，提昇區政業務國際化。

二、民政業務

- (一) 加強里鄰管理及里幹事服務，以提昇里鄰工作效能。
- (二) 協助辦理原住民行政工作，加強原住民生活輔導，照顧弱勢族群。
- (三) 規劃辦理本區文化特色及基層藝文活動，提昇市民文化氣息。
- (四) 建立完整國小學籍資料，妥善規劃學區。
- (五) 推行睦鄰互助工作，發揮睦鄰互助精神。
- (六) 確實執行市容查報工作，增進市容觀瞻。
- (七) 加強宗教輔導，以健全其組織，並鼓勵興辦公益慈善事業。
- (八) 協助推展維護環境清潔工作並結合環保義工擴大參與。
- (九) 加強區民活動中心維護管理及鼓勵市民多加使用，以提昇市民生活品質。
- (十) 推展全民體育，辦理區民休閒運動會、路跑及登山健行等體育活動。
- (十) 辦理防救災害整備工作及災害預防宣導。
- (十一) 強化社區民防、社區災防、社區心防教育訓練，以增進全民防衛意識。

- (十二) 配合推動健康城市計畫宣導工作，打造健康活力臺北城。
- (十三) 辦理城鄉交流活動，促進地方農業、觀光產業發展。
- (十四) 辦理里鄰長研習活動，增進里鄰長之工作知能，提高為民服務效能。

三、社會業務

- (一) 輔導社區發展協會健全組織，貫徹章程宗旨，以發揮社團功能。
- (二) 辦理低收入戶、中低收入老人生活津貼業務及各項社會救助，以落實社會福利政策。
- (三) 輔導社區發展協會辦理社區人才培訓，擴大社區參與層面，健全社區組織。
- (四) 辦理災民救濟、慰問工作。

四、經建業務

- (一) 辦理鄰里工程設施改善維護，以維市民安全。
- (二) 辦理鄰里公園綠美化工程，提昇市民賞心悅目空間。
- (三) 規劃鄰里公園成為藝文活動場所，提高公園使用率。
- (四) 辦理 8 公尺以下道路橋樑、側溝及產業道路維護。
- (五) 辦理核發農業用地作農業使用證明書及農林漁牧等農政資料調查。
- (六) 辦理郊區登山步道清潔及遊憩設施維護。
- (七) 協辦商品正確標示，建立誠信風尚。

五、役政業務

- (一) 配合「戶政 e 網通」擴大辦理異地申辦 12 項役政業務，以便利服務民眾。
- (二) 配合兵役處辦理役政幹部講習，使人員嫻熟法令及實務作業程序，俾利執行役政工作。
- (三) 順利執行徵兵及齡男子徵兵處理工作，常備兵及預官徵集入營等工作，充裕國家兵源。
- (四) 照顧在營軍人家屬及遺族，維護軍人權益，辦理生活扶助，以安定社會、鞏固國防。
- (五) 加強後備軍人異動管理，辦理緩召申請作業及後備軍人就業輔導等工作，掌握後備軍人動態，落實國防政策。
- (六) 辦理役男申請服替代役及替代役抽籤、徵集工作。

六、健保業務

辦理全民健保第一、五、六類被保險人保險業務，保障被保險人權益。

七、里鄰建設業務

受理申請里鄰建設服務補助經費案件。

八、建築及設備

(一) 辦理舊莊區民活動中心興建工程。

(二) 辦理各區民活動中心無障礙設施改善工程。

(三) 辦理本區行政中心 6、8、9、10 樓廁所及冷氣空調出風口改善工程。

九、道路及橋樑工程

(一) 鄰里計畫工程等 8 公尺（含）以下巷道路面側溝維護及整建。

(二) 基層建設維護分 3 批辦理，維護 8 公尺以下路面及側溝。

十、公園及綠化工程

(一) 1 公頃以下鄰里公園花木植栽與修剪工程及危木處理。

(二) 1 公頃以下鄰里公園硬體設施維護工程。

臺北市南港區公所 96 年度施政計畫

計 畫 名 稱		分 計 畫	計 畫 內 容
業 務 計 畫	工 作 計 畫		
壹、 一般行政	行政 管理	(一) 一般業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擬訂年度區政施政計畫。 2. 公用財產、物品管理與維護。 3. 辦理區務會議、市容會報。 4. 辦理市長與民有約。 5. 更新每月施政報告於本所網站。 6. 編印為民服務白皮書。 7. 編印為民服務白皮書工作手冊。 8. 彙編議會工作報告。 9. 加強文書管理、提高公文品質。 10. 辦理政府出版品及民眾申請閱覽卷宗之管理。 11. 配合檔案法相關規定之施行，建立檔案管理資訊化。
		(二) 會計業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理年度預算、分配預算及督導預算執行之歲計業務。 2. 按季編製重大計畫預算執行績效分析表、辦理經費收支、帳務處理及編製各種會計報告之會計業務。 3. 辦理各項公務統計。 4. 編製 95 年本區公所統計總報告於 96 年 2 月底前逕送本府主計處。

		<ul style="list-style-type: none"> 5. 編製 95 年區務統計要覽。 6. 協助辦理人力資源等各種統計調查。
	(三) 人事業務	<ul style="list-style-type: none"> 1. 落實員額控管，彈性調整及合理運用人力。 2. 持續推動業務外包。 3. 貫徹考試及合法用人，落實陞遷法制。 4. 持續進用身心障礙人員，落實身心障礙福利措施。 5. 加強現職人員訓練，促進人力有效運用。 6. 加強性騷擾防治之宣導，建構兩性平權、和諧之工作環境。 7. 嚴密考核獎懲，強化勤惰管理。 8. 建立員工參與制度，促進雙向溝通。 9. 加強辦理人力培訓，提昇人員素質。 10. 落實推動激勵措施，提振工作士氣。 11. 推動公務人力組織學習、終身學習。 12. 配合市府推動常用公務英語，提升公務人員英語能力。 13. 辦理公教人員購置住宅貸款、急難貸款、福利互助結算及退休喪亡互助補助。 14. 加強辦理國家賠償及法制作業之培訓。 15. 強化員工福利措施，辦理文康休閒活動。 16. 賡續辦理人事資訊作業，提高行政效率。 17. 配合推動員工心理健康協助機制。
	(四) 政風業務	<ul style="list-style-type: none"> 1. 定期辦理政風督導小組會議，確實追蹤、檢討執行情形。 2. 依法辦理公職人員財產申報，強化審查功能。 3. 執行政風法令宣導，培養員工廉潔理念。 4. 加強辦理獎勵廉能，表揚政風優良事蹟。 5. 辦理員工貪瀆不法之發掘及處理檢舉事項。

			<p>6. 落實機關安全維護措施，防範公務機密外洩。</p> <p>7. 各種慶典及選舉期間，嚴密維護措施。</p> <p>8. 針對本所易滋弊端業務，加強業務稽核，落實機關內控機制，機先預防貪瀆不法情事發生。</p> <p>9. 加強辦理專案業務稽核及針對社區活動安排反貪宣導作為。</p> <p>10. 辦理「地方意見領袖政風座談會」，促請民眾參與公共事務及關心廉政議題。</p> <p>11. 加強推動「臺北市政府公務員廉政倫理規範」，落實請託關說、贈受財物、飲宴應酬報備登錄制度。</p> <p>12. 辦理專案政風訪查，加強與採購案件競標廠商、里鄰長等特定對象保持互動，建立聯繫平台，掌握民意脈動，妥適反映民隱民瘼，政風興革建言。</p> <p>13. 推動本所反浪費宣導及閒置建設之清查彙整。</p>
		(五) 調解業務	<p>1. 積極推展調解業務，排解民間糾紛。</p> <p>2. 辦理調解委員報紙補助。</p> <p>3. 辦理市民法律諮詢服務。</p> <p>4. 協助司法機關辦理法治教育宣導。</p>
		(六) 電子資料處理	<p>1. 建置市府公文處理整合系統作業所需設備，為市民提供電子化服務。</p> <p>2. 賡續推動區政業務、里辦公處業務電腦化及配合推動網路新都政策，以提升行政效率，加強為民服務功能。</p>
		(七) 停車場暨集會堂管理	<p>辦理停車場暨禮堂管理。</p>
貳、區政	區政管理	(一) 民政業務	<p>1. 一般地方自治</p> <p>(1) 辦理里鄰整編。</p> <p>(2) 辦理里鄰長參觀活動。</p> <p>(3) 辦理里鄰長研習。</p>

			<ul style="list-style-type: none"> (4) 辦理市長區政說明會。 (5) 協助戶所辦理門牌整(改)編業務。 (6) 協助辦理戶籍巡迴查對。 (7) 協助宣導人口政策。 (8) 協助新移民業務宣導。 (9) 推動發展地方文化特色活動。 (10) 辦理城鄉交流活動。 (11) 協助推行守望相助工作及春安工作。 (12) 協助取締違規攤販暨配合整頓道路障礙。 (13) 協助萬安演習，健全民防團隊編組訓練。 (14) 協助調查轄區內未接用及未裝自來水用戶數及人口數。 (15) 協助取得台北市未接用自來水住戶供水改善計畫所需土地無償使用同意書(私有地)或協助申請土地撥用事宜(公有地)。 (16) 協助宣導安全用水業務。 (17) 協助宣導職訓招生。 (18) 協助技能檢定業務宣導。 (19) 協尋通報社區鄰里中生活陷於困境之失業人口，俾利提供必要之生計輔導。 (20) 協助污水下水道用戶接管之宣導。 (21) 老人健康檢查宣導。 (22) 協助辦理社區腸病毒、登革熱等傳染病防治宣導。 (23) 心血管疾病照護宣導。 (31) 糖尿病照護宣導。 (32) 協助健康城市相關宣導。 (33) 協助用藥安全、藥物濫用防制宣導。
--	--	--	--

		<p>(34) 協助居家護理個案轉介服務。</p> <p>(35) 協助推動母乳哺育政策及哺(集)乳室設置。</p> <p>(36) 社區健康生活化宣導。</p> <p>(37) 配合辦理環保義工業務(包括環境清潔維護及資源回收等服務工作、招募及組訓等)。</p> <p>(38) 配合推動環境清潔日、臺北市清潔月暨國家清潔週及空地大清掃等工作,頒發績優里獎金及補助款。</p> <p>(39) 協助各相關地區垃圾焚化廠回饋經費管理委員會辦理回饋業務,並協助受回饋里辦公處辦理回饋地方業務。</p> <p>(40) 協助推動資源垃圾回收工作。</p> <p>(41) 配合辦理病媒管制業務(包括登革熱防治、滅鼠及滅蟑等工作)。</p> <p>(42) 建檔列管轄區內之空地、空屋、地下室積水、里(鄰)公園學校等,加強查察,清除病媒孳生源。</p> <p>(43) 協助分發都市計畫、都市設計、都市更新說明會、座談會、公聽會、協調會及相關宣傳品。</p> <p>(44) 協助推動窳陋地區都市更新。</p> <p>(45) 協助辦理「騎樓整平5年計畫」商家改善意願調查業務。</p> <p>(46) 協助分送張貼市政宣導海報。</p> <p>(47) 協助分送臺北畫刊、英文雙月刊、民政報報及其他不定期出版品。</p> <p>(48) 協助捷運建設宣導、溝通與協調工作。</p> <p>(49) 協助推動捷運工程(捷運內湖線、南港線東延段)施工期間道路交通維持計畫。</p>
--	--	--

		<p>(50) 彙整地方大多數民眾對於巷道單行管制之意見，經交工處研析動線之優缺點製成調查問卷後，協助訪問調查及回收份數統計之工作。</p> <p>(51) 配合全市原住民民俗活動。</p> <p>(52) 鼓勵原住民參與慶典活動及表演。</p> <p>(53) 協辦各種藝文及法律講座。</p> <p>(54) 辦理原住民子女獎助學金。</p> <p>(55) 辦理原住民子女就學交通補助。</p> <p>(56) 輔導轉介原住民急難及醫療救助、法律服務。</p> <p>(57) 辦理原住民學前兒童教育補助。</p> <p>(58) 辦理貧困失依原住民兒童家庭補助、教養、家庭寄養等工作。</p> <p>(59) 協助原住民申請低收入戶醫療補助、輔導臨時工就業及養護等救助措施。</p> <p>(60) 辦理原住民婦女生活輔導、居家安全保護。</p> <p>(61) 協辦原住民手工藝製作研習及原住民原居地農產品之促銷活動。</p> <p>(62) 協辦行政院原住民族委員會「都市原住民生活輔導計畫第三期計畫」--輔導都市原住民經濟事業發展計畫內「原住民族綜合發展基金」業務。</p> <p>(63) 協助辦理原住民戶籍異動統計，並派員訪查新遷入之原住民家戶，填報原住民基本資料卡，使用區政業務資訊系統之原住民子系統建立基本資料。</p> <p>(64) 協助辦理全民綜合戰力會報。</p> <p>(65) 辦理全民防衛動員業務，協助人力、物力調查與編管。</p> <p>(66) 健全民防團隊編組訓練並協助辦理全民防衛動員演習（包括萬安演習、災民收容與救濟演習、民生必需品配給配售演習）。</p> <p>(67) 辦理防救災害業務（如防災演習、成立區災害應變中心等）。</p> <p>(68) 協助宣導防火、防溺業務。</p>
--	--	--

		<p>(69) 辦理區內公共藝術品及周遭環境定期巡查提報。</p> <p>2. 推行里民大會及基層建設座談會 辦理里民大會或基層建設座談會、里鄰工作會報，反映民意、宣導政令，解決里內公共問題。</p> <p>3. 國民小學學籍管理 (1) 依事實劃分學區。 (2) 分發適齡兒童就學，執行強迫入學，建立重度身心障礙者在家自行教育資料。 (3) 協助查察國中、國小中輟生等事宜。</p> <p>4. 基層藝文活動 (1) 推動基層藝文活動。 (2) 推動社區藝文看板製作，提供藝文資訊。 (3) 輔導成立社區文化志工，推動社區藝文活動。 (4) 規劃辦理區域性文化活動。</p> <p>5. 宗教禮俗業務 (1) 加強輔導宗祠業務。 (2) 祭祀公業神明會業務。 (3) 加強宗教輔導，發揮濟世助人功能。 (4) 推行民間祭典節約，端正社會風氣。 (5) 協助市民申請聯合奠祭。 (6) 宣導市民參加聯合婚禮，並受理報名。 (7) 推動「全民守時運動－獎勵市民宴客準時開席」並受理報名及協助查證。 (8) 舉辦成年禮。</p> <p>6. 辦理里鄰活動公共空間（里民活動場所）補助。</p> <p>7. 里鄰工作</p>
--	--	---

		<p>(1) 加強里幹事服勤督導，考核里幹事工作績效，落實基層服務。</p> <p>(2) 執行市容查報工作。</p> <p>(3) 推行睦鄰互助工作。</p> <p>(4) 辦理里鄰長遴聘、解聘業務。</p> <p>(5) 里鄰長異動管理（製作鄰長服務卡）。</p> <p>(6) 資深里鄰長暨績優里長表揚。</p> <p>(7) 辦理里長福利業務。</p> <p>(8) 辦理基層行政人員及里長出國考察。</p> <p>(9) 辦理里鄰長喪葬慰問。</p> <p>(10) 辦理里長退職酬勞業務。</p> <p>(11) 里鄰長自強活動。</p> <p>(12) 配合颱風季節及重大災害期間之危險廣告物查報等協助工作。</p> <p>8. 區民活動中心管理</p> <p>(1) 區民活動中心興建事宜。</p> <p>(2) 區民活動中心管理維護及租借業務。</p> <p>(3) 區民活動中心內部設備購置管理事宜。</p> <p>9. 推行全民體育活動</p> <p>(1) 協助辦理區民休閒運動會及路跑活動。</p> <p>(2) 協助辦理登山健行活動。</p> <p>10. 參加臺北市身心障礙市民運動會</p> <p>(1) 協助轄區之身心障礙朋友參與各項活動。</p> <p>(2) 辦理組隊參賽各項事宜。</p>
	(二) 社會業務	<p>1. 一般社會業務</p> <p>(1) 辦理低收入戶子女就學交通補助。</p>

		<p>(2) 辦理低收入戶生活補助。</p> <p>(3) 輔導市民以工代賑臨時工作。</p> <p>(4) 低收入戶查定及年度總清查。</p> <p>(5) 辦理身心障礙者生活補助申請、查定資料建檔及年度總清查。</p> <p>(6) 辦理中低收入戶老人生活津貼申請、查定資料建檔及年度總清查。</p> <p>(7) 辦理身心障礙市民申請身心障礙鑑定業務。</p> <p>(8) 辦理「身心障礙業務市民申請」及「核發身心障礙手冊」。</p> <p>(9) 辦理身心障礙者生活補助器具補助。</p> <p>(10) 辦理身心障礙者參加社會保險自付保費補助及媒體資料之處理。</p> <p>(11) 受理敬老愛心悠遊卡之申請、核發、逾期展期、身分總清查、資料建檔。</p> <p>(12) 辦理獨居長者通報、名冊再清查、關懷訪視及協助社區內有名無主獨居長者遺體(產)之處理。</p> <p>(13) 受理育兒補助申請、審核、建檔及清查作業。</p> <p>(14) 辦理重陽節敬老禮金致贈業務。</p> <p>(15) 核發身心障礙者生活津貼補助。</p> <p>(16) 辦理市民急難救助及喪葬補助。</p> <p>(17) 辦理災害善後救助業務。</p> <p>(18) 受理敬老福利生活津貼案件之轉核業務。</p> <p>(19) 中低收入戶幼童托教補助。</p> <p>(20) 中低收入戶3歲以下兒童全民健康保險自付保險費補助。</p> <p>(21) 受理公益彩券經銷商工作能力證明申請。</p> <p>2. 社區發展</p> <p>(1) 輔導轄內社區發展協會籌組、成立及會務推行工作。</p> <p>(2) 輔導社區發展協會辦理社區人才培訓。</p>
--	--	--

		<p>(三) 經建業務</p>	<p>(3) 輔導社區發展協會辦理社區發展業務工作評鑑。 (4) 輔導社區發展協會辦理社區成果觀摩會。</p> <p>1. 一般經建業務</p> <p>(1) 鄰里建設工程之設計施工事項。 (2) 8 米以下道路路面及側溝維護。 (3) 處理山坡地小型水土保持包括 100 公分以下沖蝕溝、100 平方公尺沖蝕地及擋土牆。 (4) 農路沿線之雜草割除與道路邊溝淤土清除。 (5) 農路路面及邊溝破損修復、加蓋與路基維護。 (6) 農路沿線之安全樁、路堤、護欄、安全反射鏡、導標等安全設施之維護與粉刷。 (7) 農路上下邊駁坎、擋土牆之闢建維護。 (8) 農路 2 側及登山步道之危木處理。 (9) 農路行車淨空及路樹修剪。 (10) 道路寬幅大於 8 米之鄰里道路、小型水土保持維護工程及搶修。</p> <p>2. 農牧林政</p> <p>(1) 協助糧食生產調查。 (2) 辦理私有出租耕地租約登記。 (3) 協助宣導私有造林。 (4) 協助辦理核發農業用地作農業使用證明業務。 (5) 辦理水旱田利用調整後續計畫、農情調查、養豬調查及農家戶口抽樣調查。</p> <p>3. 郊區遊憩場所清潔維護</p> <p>(1) 辦理登山步道、涼亭、遊憩設施周邊割草、清潔維護。 (2) 辦理登山步道、涼亭指標及遊憩場所設施簡易設備維修。</p>
--	--	-----------------	--

		<p>4. 鄰里公園管理維護</p> <p>(1) 鄰里公園管理維護。</p> <p>(2) 鄰里公園設施工程之設計施工維護事項。</p> <p>(3) 鄰里公園之清潔維護管理事項。</p> <p>(4) 鄰里公園之借用事項。</p> <p>(5) 鄰里公園之推動認養並辦理「生活園藝動一動」等認養人研習活動。</p> <p>5. 工商管理</p> <p>(1) 受理社區共同天線電視設備申設。</p> <p>(2) 協助有線電視之宣導事項。</p> <p>(3) 協助推行商品標示制度。</p> <p>(4) 辦理 95 年臺閩地區工商及服務業普查。</p> <p>6. 其他協辦業務</p> <p>(1) 協助區內受保護樹木定期巡查提報及鄰里公園內受保護樹木之保護。</p> <p>(2) 協助配合辦理都市空間改造計畫工程圖說審查、工程發包及監造驗收。</p> <p>(3) 協助配合辦理都市空間改造計畫及地區環境改造計畫管理及維護。</p> <p>(4) 協助配合辦理「地區發展計畫」說明會、規劃簡報及社區協調工作。</p> <p>(5) 協助宣導推動「社區規劃師制度」。</p>
	(四) 役政業務	<p>1. 一般役政工作</p> <p>(1) 執行戶役政資訊系統工作站使用管理。</p> <p>(2) 配合年度役政人員專業訓練及役政幹部講習。</p> <p>(3) 協助兵要地誌調查及妨礙兵役案件調查工作。</p> <p>(4) 配合「戶政 e 網通」擴大受理異地申辦 12 項役政業務。</p> <p>2. 編練業務</p> <p>(1) 國民兵異動與管理及年度總清查等作業。</p>

		<p>(2) 國民兵轉免役體位申請複檢。</p> <p>(3) 國民兵輔助戰時軍勤隊編組召集及訓練或講習等作業。</p> <p>(4) 核發國民兵申請補(換)證明書。</p> <p>3. 徵兵處理</p> <p>(1) 徵兵及齡男子兵籍調查、徵兵體位檢查、軍種兵科抽籤等處理作業。</p> <p>(2) 常備兵、補充兵徵集入營服役作業。</p> <p>(3) 辦理役男申請改判體位複檢。</p> <p>(4) 辦理役男申請短期出境、在學緩徵、延期入營等作業。</p> <p>(5) 常備兵體位因家庭因素申請補充兵處理作業。</p> <p>(6) 義務役暨國防工業訓儲預備軍(士)官考(甄)選等役籍處理作業。</p> <p>(7) 現役軍人役籍登註管理作業。</p> <p>(8) 辦理役男申請禁役、免役證明書作業。</p> <p>(9) 辦理徵兵及齡僑民管理及僑民申請暫緩徵集等作業。</p> <p>4. 勤務業務</p> <p>(1) 協助辦理服兵役役男家屬生活扶助申請作業。</p> <p>(2) 協助辦理服兵役役男家屬申請急難慰助、生育、喪葬補助費作業。</p> <p>(3) 協助辦理服兵役役男家屬(遺族)申請特別補助費作業。</p> <p>(4) 協助辦理應徵召軍人貧困家屬就醫減免及健保、醫療補助費等作業。</p> <p>(5) 配合辦理貧困徵屬及遺族慰問與各項權益。</p> <p>(6) 辦理役男入營前座談會。</p> <p>(7) 協助兵員輸送作業。</p> <p>5. 後備軍人管理</p> <p>(1) 受理後備軍人歸鄉報到列管及離營證件遺失補發、資料變更申請。</p> <p>(2) 辦理後備軍人異動管理及役籍資料核對清查作業。</p>
--	--	--

		<p>(3) 辦理後備軍人轉、免、回、除、禁役等事故處理作業。</p> <p>(4) 辦理後備軍人轉免役體位複檢申請作業。</p> <p>(5) 辦理年度後備軍人及補充兵緩召申請作業。</p> <p>6. 替代役業務</p> <p>(1) 辦理替代役役男異動管理及年度總清查工作。</p> <p>(2) 受理替代役役男體位改判複檢申請。</p> <p>(3) 辦理替代役役男短期出境、緩徵及延期徵集作業。</p> <p>(4) 辦理替代役役男免、禁役處理作業。</p> <p>(5) 受理役男申請服（一般、專長、志工、家庭、宗教）替代役。</p> <p>(6) 辦理替代役役男抽籤、徵集作業。</p> <p>(7) 受理替代役備役退役報到、役籍異動管理及年度總清查資料核對作業。</p> <p>(8) 受理替代役備役轉免、回、禁、除役等事故處理作業。</p>
		<p>(五) 健保業務</p> <p>1. 辦理全民健保業務第一類（里鄰長）、第五類（低收入戶）、第六類（無職業榮民及榮眷、無職業地區人口）被保險人之保險業務事宜。</p> <p>2. 辦理健保各項資料異動及健保卡資料更新。</p> <p>3. 補列印第六類地區人口之健保費繳款單。</p> <p>4. 健保相關問題諮詢。</p> <p>5. 至健保局代辦民眾健保 IC 卡補換發事宜。</p>
		<p>(六) 里鄰建設業務</p> <p>辦理補助里鄰建設業務。</p>
參、建築及	一、	<p>(一) 舊莊區民活動中心興建工程</p> <p>辦理舊莊區民活動中心興建工程。</p>
	營建工	<p>(二) 區民活動中心無障礙設施改善工程</p> <p>辦理各區民活動中心無障礙設施改善工程。</p>

設備	程	(三)本區行政中心廁所整修工程	辦理本區行政中心6、8、9、10樓廁所整修工程。
		(四)本區行政中心冷氣空調設備出風口改善工程	辦理本區行政中心冷氣空調設備出風口改善工程。
	二、其他設備	資訊設備	資訊設備購置及汰換。
肆、道路橋樑工程	道路及橋樑工程	(一)里鄰維護工程	1. 公共工程之設計施工維護事項。 2. 巷弄道路側溝之維護 (1) 道路寬度8公尺以下之路面維護事宜。 (2) 道路寬度8公尺以下之側溝維護事項。 3. 寬幅8公尺以下巷弄之路面側溝之整建事項。
		(二)農路維護工程	辦理農路路面側溝、護坡駁坎擋土牆、瀝青路面、割草、清土、邊坡穩固等維護事項。
		(三)其他協辦事項	配合管線單位申辦建立臺北市道路挖掘系統連線作業。
伍、公園及綠	公園及綠	(一)公園維護工程	辦理14座鄰里公園面積48,803平方公尺之公園設施維護及危木處理。
		(二)公園綠美化工程	辦理公園樹木修剪、草皮、草花、地被植物、灌橋木換植、補植等綠化工程。

綠化及風景區工程	化工程		
----------	-----	--	--